

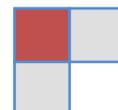
2018



# Manual de Tesorería

17/08/2018

ORGANIZACIÓN SAYCO ACINPRO



1. **OBJETIVO:** Establecer los parámetros para regular los procedimientos a ser aplicados en la Organización Sayco-Acinpro relativos al manejo de los ingresos y egresos desde la recaudación, programación y administración de recursos económicos. (Verificar)

## 2. ALCANCE:

El presente documento establece los parámetros, desde radicación de facturas hasta la realización de pago de a proveedores.

## 3. DEFINICIONES

**Programación del flujo de caja:** Comprende las actividades relacionadas con la elaboración de pronósticos de ingresos y egresos en un período de tiempo determinado, con el objeto de compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles y prever el cumplimiento de las obligaciones de la Organización. Debe ser comparativo con el real y el presupuestado.

**Tesorero:** Persona encargada de custodiar y emplear correctamente los recursos financieros de la Organización. Cumplir con distribución mandantes, pagos a nivel nacional centralizados, procedimiento de compras, manual de caja menor, manual de viáticos.

**Unidad de caja.** Es el principio que establece la administración centralizada de los recursos financieros como característica fundamental de la tesorería, para alcanzar una moderna y más segura gestión del manejo de los recursos y lograr la administración plena y transparente de los mismos

## 4. RESPONSABILIDADES

**TESORERA:** Controlar saldos en bancos, realizar los traslados distribución de recaudo (SAYCO-ACINPRO-MPLC-ACODEM-APDIF-CEDER), planificar los pagos a proveedores, impresión comprobantes de egreso, elaborar y entregar cheques y transacciones electrónicas, manejar caja menor, recibir pagos de cheques devueltos (consignar y remitir), verificar en bancos consignaciones en efectivo realizada por las oficinas de la OSA y Prosegur, verificar que los promedios establecidos con los bancos bajo contrato se cumplan y tomar medidas en caso de que no se esté cumpliendo, archivo del departamento.

Versión	5	17/08/2018	M01-GT	Pág. 2
---------	---	------------	--------	--------

## 5. GENERALIDADES

- Todos los egresos de la Organización deben ser soportados por las respectivas facturas, Cuentas de Cobro y la Orden de Compra que ampara la transacción con su aprobación.
- Todas las cuentas bancarias correspondientes a la organización tendrán tres firmas autorizadas, el cheque y/o transferencia debe encontrarse autorizado con mínimo dos firmas para ser entregado, más sello de tinta y protectografo.
- La apertura de una cuenta bancaria debe ser autorizada por el Director Ejecutivo indicando en el registro de su aprobación el uso y destino de la cuenta.
- Es responsabilidad de la tesorera, realizar los trámites correspondientes a creación y actualización de cuentas bancarias y sus respectivos controles.
- Todos los pagos deberán ser efectuados en cheque o transferencia bancaria utilizando las cuentas bancarias abiertas para tal fin.
- Los cargos autorizados para la realización de los pagos son: Director Ejecutivo, Director de Contabilidad y tesorera.

### 5.1 SOLICITUD O ASIGNACION DE PRESUPUESTO

Las facturas deben ser radicadas directamente al Dpto. de Contabilidad, con el visto bueno del líder de proceso y la distribución de gasto que corresponda a cada centro de costos, estas se relacionan a Contabilidad para su respectiva contabilización en el formato F08-GT relación Entrega de Facturas. Para las Zonas en las cuales se divide el territorio nacional, cada director y/o delegado de zona debe enviar facturas con soportes y visto bueno al proceso de contabilidad, el cual contabiliza y pasa las facturas para pago a Tesorería, las cuales deben adjuntar documento de PSL aprobado.

### 5.2 GENERACION DE PAGOS

Para la realización pagos a través de cheque o transferencia electrónica se debe contar con la factura o cuenta de cobro original emitida por el beneficiario, contabilizada y con su respectivo comprobante contable formado por el auxiliar de contabilidad y por el director de contabilidad, aval de revisión.

Una vez se verifique la autorización del director de contabilidad, la tesorera alimentara el programa PSL, en donde ingresa por el módulo de transacciones-pagos-programación de pagos, el Nit del beneficiario y el número de factura o cuenta de cobro aprobada. Paso seguido seleccionara la cuenta de la cual se realizara el pago, se realiza el comprobante y se registra en el sistema.

El Plazo máximo para girar a partir del momento en que se reciben los documentos contabilizados será de 15 días o teniendo en cuenta la fecha de vencimiento a excepción de los servicios públicos, traslados de distribución de recaudo, pago retención en la fuente y pagos de nómina que deben ser

Versión	5	17/08/2018	M01-GT	Pág. 3
---------	---	------------	--------	--------

pagados en forma inmediata, las facturas deben ser enviadas con el visto bueno del Director y/o Delegado de zona máximo al siguiente día después de su recepción, con los soportes de acuerdo a la facturación y cuentas de cobro, no será responsabilidad de Tesorería si la fecha de vencimiento de las facturas no cumplen con el tiempo necesario para pago.

### 5.2.1 REALIZACION DE CHEQUES

Al elaborar y girar el cheque se debe tener en cuenta:

- a. El beneficiario debe coincidir con la razón social del titular de la factura o como se autorice en la factura, Los cheques siempre deben girarse a lo orden de los acreedores, con el nombre exacto o razón social, incluida la naturaleza jurídica comercial del beneficiario, es decir, si es S.A., o Limitada por ejemplo
- b. Utilizar los sellos restrictivos necesarios que protejan al beneficiario.
- c. Al entregar el cheque: en la orden de pago el beneficiario debe escribir el nombre claro, la cédula y la firma que debe concordar con la plasmada en la cuenta de cobro. En caso de ser entregado a una persona diferente al beneficiario, se debe anexar carta de autorización expedida por el mismo; cuando se trate de persona jurídica, solicitar sello de la empresa correspondiente. Datos y requisitos que son verificados en la creación de la Cuenta por Pagar.
- d. Realizar pago solo con facturas originales, no se admiten fotocopias ni fax.
- e. La orden de pago emitida por PSL deben estar autorizada por el Director Ejecutivo o Director de contabilidad y tesorera, en éstas deben ser diligenciados los campos de elaborado, revisado y aprobado.
- f. Las órdenes de pago no se deben corregir manualmente, no debe presentar borroneos ni enmendaduras.
- g. En caso de anular una orden de pago esta debe tener estampado el sello de anulado y remitir el original y la copia al departamento de contabilidad.
- h. En caso de anular el cheque debe retirar el código de banco y el número del cheque y pegarlo en la colilla de la chequera y el cuerpo del cheque debe adjuntarse a la orden de pago anulada.
- i. La primera semana hábil de cada mes el proceso de Tesorería, enviara un correo electrónico a Contabilidad donde se confirma que las órdenes de pago se encuentran listas para revisión y entrega.
- j. No se deben girar cheques sin que se haya codificado e impreso la respectiva orden de pago y como quedó establecido, ésta es una actividad previa de Contabilidad, quien ejerce las funciones de verificador de la operación.

Versión	5	17/08/2018	M01-GT	Pág. 4
---------	---	------------	--------	--------

- k. Todo cheque girado debe llevar obligatoriamente el sello de “para consignar únicamente a la cuenta del primer beneficiario” o Páguese por ventanilla únicamente al primer beneficiario” con el fin de evitar futuros litigios, aduciendo falta de pago, excepto si se expresa por escrito que no se maneje sello restrictivos, para lo cual se hará responsable la persona que lo solicita
- l. Se debe respetar la secuencia de la numeración de los cheques de la empresa e igual que las órdenes de pago.
- m. La persona encargada de guardar los cheques después de firmados, es el tesorero o persona encargada de realizarlos y debe depositarlos en un sitio seguro (caja fuerte, escritorio con llave).
- n. Después de 6 meses en custodia de Tesorería, los cheques que no se han reclamado se entregaran a Contabilidad, estos deben anularse y entregarse por medio de un comunicado.

## CUSTODIA DE CHEQUERAS Y SELLOS

El tesorero o en su defecto para el caso de las zonas, el responsable de elaboración de los cheques debe mantenerlos en lugar seguro (caja fuerte o escritorio con llave) y será responsable de los pérdida de los mismos con sanciones. Las chequeras no pueden ser retiradas de la oficina por ningún motivo.

Los sellos se deben mantener en lugar seguro (caja fuerte o escritorio con llave), no se pueden retirar de la oficina por ningún motivo.

## CONTROL DE CHEQUES

Por exigencia de la Revisoría Fiscal se lleva un registro diario de cada pago a socios, proveedores y terceros. Cada registro contiene Fecha, Beneficiario del pago, Banco, Número del cheque, consecutivo de la Orden de Pago y Valor, este seguimiento se realizara diligenciando el formato f07-GT seguimiento órdenes de pago.

### 5.2.2 REALIZACION DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Para realización de transferencias deben realizar los siguientes pasos:

- a. seleccionar la cuenta de la cual se realizara el pago.
- b. Ingresar a la sucursal virtual del banco seleccionado
- c. Crear pago registrando los datos del beneficiario
- d. Realizar validación del pago
- e. Realizar primera aprobación del pago

Versión	5	17/08/2018	M01-GT	Pág. 5
---------	---	------------	--------	--------

- f. Para la segunda aprobación en el pago, el encargado es el Director de Contabilidad o Directora Ejecutiva.

### 5.3 CAJA MENOR

Las Cajas Menores se constituirán mediante autorización escrita del Director Ejecutivo. En la autorización se expresará la cuantía y el objeto de la misma, se maneja de acuerdo al manual M03-AI Manual Caja Menor.

Mediante la Autorización de creación se designará el responsable del Fondo, funcionario que deberá incluirse en la póliza de manejo de efectivo, este proceso lo realizara el Departamento de Contabilidad responsable de manejar las pólizas de empleados; el acto de creación así como sus novedades serán notificados al departamento de Auditoría Interna.

El manejo de Caja Menor, debe ser confiado preferencialmente a personas que no tengan funciones de recaudo.

### 5.4 CONTROL DE CONSIGNACIONES

El procedimiento de verificar en bancos las consignaciones en efectivo realizada por las oficinas de las zonas y prosegur, se maneja diario la alimentación de la información por medio del formato F12-GT Control de Consignaciones de acuerdo a los correos enviados por las zonas a Tesorería, es responsabilidad de cada una de las zonas enviar de manera diaria la información del efectivo recaudado, si no se recibe información no se realizara seguimiento del mismo, la verificación en bancos se realiza dos veces por semana.

## 6. REVISIÓN DE LEGALIZACIONES.

El personal interno que realiza desplazamientos fuera de su ciudad de trabajo para desarrollar alguna gestión autorizada por la Dirección de zona o Delegación, debe legalizar los gastos causados en los formatos F03-GT Legalización de Gastos de Viaje y F05- GT Contabilización Gastos de Viaje adjuntando los soportes de los gastos relacionados, de acuerdo a las indicaciones y parámetros establecidos en el M01-AI Manual de Viáticos.

La revisión se realiza de la siguiente manera:

1. Verificar el orden de los documentos así:
  - a. Formato F03- GT Legalización de Gastos de Viaje.
  - b. Formato F05- GT Contabilización Gastos de Viaje.
  - c. Consignación del excedente por parte del trabajador o el recibo de caja menor con el que se le paga al funcionario si tiene saldo a favor.
  - d. Copia del anticipo o soporte del giro que se le realizó.

Versión	5	17/08/2018	M01-GT	Pág. 6
---------	---	------------	--------	--------

- e. Soportes de los gastos del viaje relacionado en el formato F03- GT Legalización de Gastos de Viaje.
  - f. Informe de la gestión que realizó el funcionario en los desplazamientos que relaciona en la legalización.
2. Verificar que estén correctamente diligenciados los formatos F03- GT Legalización de Gastos de Viaje y F05- GT Contabilización Gastos de Viaje, con la firma y sello de autorización del director de zona, delegado o administrador, con lo que se entenderá que la legalización y el gasto fue revisado y aprobado.
  3. Verificar que los gastos de alojamiento, manutención, transportes y otros gastos (Fotocopias, llamadas, atenciones, etc.) que se están legalizando cumplan con los parámetros establecidos en el M01-AI Manual de Viáticos y estén debidamente soportados.
  4. Verificar las sumatorias y determinar el valor a pagar o a descontar al empleado.
  5. Firmar la revisión de la legalización en el espacio correspondiente a Auditoria Interna en los 3 formatos (F03- GT Legalización de Gastos de Viaje, F05- GT Contabilización Gastos de Viaje y F05- AI Legalizaciones).

**NOTA:**

Es importante verificar que los soportes de los gastos cumplan con los requisitos del Estatuto Tributario, en caso contrario, como mínimo debe tener el Nit, Razón social, dirección y teléfono del establecimiento.

6. Diligenciar el formato F01-GT Legalizaciones con las legalizaciones que se están revisando clasificadas por zona y entregarlo al Departamento de Gestión Contable.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO O MODIFICACION	FECHA
01	Versión inicial del documento.	05/08/2015
02	Se actualiza en numeral 5.5 caja menor, puesto que estas actividades ya se describen en documento manual M03-AI del proceso de auditoría interna.	03/02/2016
03	Se corrige numeral 5 Generalidades se maneja sello de tinta, puesto que relacionaba sello seco y este ya no se usa, se modifica numeral 5.4.1 Entrega de Órdenes de pago a Contabilidad se aclara el procedimiento, ya solo tiene el parámetro de tiempo de entrega, Se modifica numeral 5.5 responsabilidad del manejo de incluir a empleados que manejen caja menor en las oficinas, el departamento de Contabilidad es el encargado	24/01/2018

Versión	5	17/08/2018	M01-GT	Pág. 7
---------	---	------------	--------	--------

	de incluir estas personas a las pólizas de la empresa, se incluye numeral 6 Revisión de Legalizaciones, ya que a partir de la fecha la labor la realiza el Departamento de Tesorería.	
04	El numeral 5.4.1 (e) las órdenes de pago llevaran firma de Tesorera y Director Ejecutivo o Director de Contabilidad en los espacios de elaborado, revisado y aprobado.  El numeral 5.4.2 las órdenes de pago no serán revisadas por auditoria interna la segunda aprobación de los pago se realizan directamente con el Director Ejecutivo o Director de Contabilidad.	20/02/2018
05	Se modifica el numeral 5.1 estableciendo que las facturas deben ser radicadas directamente al proceso de contabilidad	17/08/2018

Elaboró: Julián Granados	Revisó y Aprobó: Paola López
Cargo: Director de Calidad	Cargo: Tesorera
Fecha: 17/08/2018	17/08/2018

Versión	5	17/08/2018	M01-GT	Pág. 8
---------	---	------------	--------	--------